

**KATALOG DELOVNIH MEST  
V OBČINSKI UPRAVI OBČINE MORAVČE**



Moravče, julij 2024

## OBČINSKA UPRAVA OBČINE MORAVČE

Delovno mesto	<b>Direktor občinske uprave</b>
Zaporedna št. delovnega mesta	1

### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	B
Plačna podskupina	B1
Naziv DM	<b>Direktor občinske uprave</b>
Šifra	B017801
Naziv	Višji svetovalec I
Karierni razred	Drugi karierni razred
Tarifni razred	VII/1
Plačni razred	51 (Skladno z določili Uredbe o plačah direktorjev javnega sektorja in skladno s Pravilnikom o uvrstitvi direktorjev javnega sektorja v plačne razrede)
Število napredovalnih razredov	/

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	<p>VII/1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201</li> <li>– visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202</li> <li>– visokošolska strokovna izobrazba 16203</li> <li>– visokošolska univerzitetna izobrazba 16204</li> </ul> <p>SMER: /</p>
Potrebne delovne izkušnje	6 let delovnih izkušenj
Pogoji za opravljanje dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> <li>– Izpit iz ZUP</li> <li>– Znanja iz upravnega vodenja ter upravljanja s kadrovskimi viri</li> </ul>
Zelena dodatna znanja in veščine	/

## DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	/
Odpovedni rok	Skladno z določili ZJU
Dodatki	Skladno z veljavno zakonodajo
Druge značilnosti	<ul style="list-style-type: none"><li>– Uradniško delovno mesto na položaju</li><li>– Pooblastila skladno z zakonodajo</li><li>– Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.</li></ul>

## OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- neposredno vodi občinsko upravo, organizira in koordinira delo delavcev v občinski upravi in jim nudi strokovno pomoč,
- razporeja delo med delavce v upravi in skrbi za delovno disciplino,
- vodi in odloča v najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji,
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v najzahtevnejših projektnih skupinah v občini,
- skrbi za zakonito, učinkovito in smotno opravljanje nalog občinske uprave,
- nudi neposredno pomoč pri vodenju, načrtovanju, organiziranju, usmerjanju in nadzorovanju dela občinske uprave ter obvladovanju proračuna,
- sodeluje pri pripravi proračuna,
- organizira medsebojno sodelovanje in usklajevanje v organu,
- skrbi za formalno pravno skladnost delovanja aktov občine,
- pripravlja razvojne usmeritve za delo občinske uprave,
- pripravlja akte za potrebe organov občine,
- izvaja javna naročila na področju nabave in investicijskega vzdrževanja objektov in opreme s področja civilne zaščite in reševanja,
- skrbi za usklajevanje dela med županom in občinsko upravo,
- skrbi za sodelovanje s pristojnimi državnimi organi, z občinami, regijami in drugimi organizacijami,
- spremlja zakonodajo in objave pomembne za občino ter poslovanje posrednih in neposrednih proračunskih uporabnikov,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana.

Delovno mesto	<b>Višji svetovalec za pravne in kadrovske zadeve</b>
Zaporedna št. delovnega mesta	2

#### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Višji svetovalec za pravne in kadrovske zadeve			
Šifra	C027010			
Tarifni razred	VII/2			
Karierni razred	Drugi karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Višji svetovalec I	40	46	6 let
	2 Višji svetovalec II	38	43	5 let
	3 Višji svetovalec III	36	41	4 leta
Število napredovalnih razredov	10			

#### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VII/2: <ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17001</li> <li>- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17002</li> <li>- magistrska izobrazba - 17003</li> </ul> SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izpit iz ZUP</li> <li>- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> </ul>
Želena dodatna znanja in veščine	/

#### DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	6 mesecev
Odpovedni rok	3 mesece

Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;</li> <li>- dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.</li> </ul>
Druge značilnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji;</li> <li>- Pooblastilo za vodenje v upravnih postopkih na II. stopnji;</li> <li>- Pooblastilo za Zbiranje, urejanje, uporabo in hranjenje zbirk osebnih podatkov o zaposlenih, občanih in pravnih osebah;</li> <li>- Skrbnik Načrta integritete;</li> <li>- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.</li> </ul>

## OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- pripravlja zahtevne izvedbene, upravne in pogodbene akte občine ter zahtevna mnenja in stališča, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi,
- opravlja strokovna, organizacijska, administrativna in tehnična opravila za potrebe občinskega sveta,
- sodeluje na sejah delovnih teles,
- vodi zahtevnejše upravne postopke z izdajo odločb na 2. stopnji,
- vzpostavlja in zagotavlja zakonito, pravilno in gospodarno opravljanje strokovnih, upravnih, normativnih, proračunskih in drugih nalog,
- sodeluje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv
- sestavlja pogodbe in preverja njihovo izvajanje ter po potrebi ustrezno in pravočasno ukrepa,
- načrtuje in izvaja strokovne naloge v okviru zaposlovanja kadrov (priprava in izvedba javnih natečajev in razpisov, priprava pogodb o zaposlitvi, sklepov, odločb)
- vodi kadrovske in druge delovnopravne postopke,
- vodi in ureja kadrovske evidence,
- izvaja naloge s področja izobraževanja zaposlenih,
- izvaja disciplinske in odškodninske postopke v zvezi z delovnimi razmerji,
- opravlja druge naloge na področju kadrovske zadeve,
- vodi postopke s področja varstva osebnih podatkov, integritete ter preprečevanja korupcije,
- pripravlja in sodeluje pri sprejemanju občinskih predpisov,
- zastopa občino v pravnih zadevah oz. pripravlja gradiva za pravne zastopnike,
- skrbi za dodeljene proračunske postavke,
- izvaja volilna opravila,
- pripravlja zahtevnejše analize, razvojne projekte, informacije in druga poročila,
- samostojno opravlja druge zahtevnejše naloge in
- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.

## UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Delovno mesto	<b>Višji svetovalec za splošne in pravne zadeve</b>
Zaporedna št. delovnega mesta	3
Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

## OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Višji svetovalec za splošne in pravne zadeve			
Šifra	C027010			
Tarifni razred	VII/1			
Karierni razred	Drugi karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Višji svetovalec I	40	46	6 let
	2 Višji svetovalec II	38	43	5 let
	3 Višji svetovalec III	36	41	4 leta
Število napredovalnih razredov	10			

## POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	<p>VII/1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201</li> <li>– visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202</li> <li>– visokošolska strokovna izobrazba 16203</li> <li>– visokošolska univerzitetna izobrazba 16204</li> </ul> <p>SMER: /</p>
Pogoji za opravljanje dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>– izpit iz ZUP</li> <li>– obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> </ul>
Želena dodatna znanja in veščine	/

## DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	6 mesecev
Odpovedni rok	3 mesece

Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;</li> <li>- dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.</li> </ul>
Druge značilnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji;</li> <li>- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.</li> </ul>

#### OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi za pridobivanje nezazidanih stavbnih zemljišč, ki so namenjena za gradnjo (nakup, menjava, postopki razlastitve, uveljavljanje predkupne pravice, gradnja javne infrastrukture),</li> <li>- sodeluje v denacionalizacijskih postopkih, pri prodaji zemljišč za gradnjo, zakup oziroma najem zemljišča,</li> <li>- skrbi za stvarno premoženje občine,</li> <li>- pripravlja akte, sklepe ter drugo gradivo za obravnavo in sprejem za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči na občinskem svetu,</li> <li>- spremlja in oblikuje cene iz občinske pristojnosti na področju javnih dajatev,</li> <li>- ureja premoženjsko – pravna razmerja ter opravlja strokovna dela v zvezi s postopki javnih naročil,</li> <li>- spremlja programe podjetništva in stanovanjske dejavnosti,</li> <li>- pripravlja javne razpise na področjih kmetijstva in gozdarstva,</li> <li>- pripravlja javne razpise za kulturna, splošna, športna in humanitarna društva,</li> <li>- izdaja soglasja za prireditve in dovoljenja za prodajo na sejnih,</li> <li>- sodeluje pri organizaciji občinskih in kulturnih prireditev,</li> <li>- sodeluje z društvi,</li> <li>- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,</li> <li>- skrbi za dodeljene proračunske postavke,</li> <li>- pripravlja zahtevnejše analize, razvojne projekte, informacije in druga poročila,</li> <li>- samostojno opravlja druge zahtevnejše naloge in</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>
--

Delovno mesto	<b>Podsekretar za finance</b>
Zaporedna št. delovnega mesta	4

#### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Podsekretar za finance			
Tarifni razred	VII/2			
Šifra	C027001			
Karierni razred	Prvi karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Sekretar	46	53	7 let
	2 Podsekretar	43	48	6 let
Število napredovalnih razredov	10			

#### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VII/2: <ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17001</li> <li>- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17002</li> <li>- magistrska izobrazba - 17003</li> </ul> SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izpit iz ZUP</li> <li>- Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> </ul>
Želena dodatna znanja in veščine	/

#### DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	6 mesecev
Odpovedni rok	3 mesece



Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;</li> <li>- Dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.</li> </ul>
Druge značilnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji;</li> <li>- Pooblastilo za zbiranje, urejanje, uporabo in hranjenje zbirk osebnih podatkov o zaposlenih in družinskih članih;</li> <li>- Pooblastilo za zbiranje, urejanje, uporabo in hranjenje zbirk osebnih podatkov o članih občinskega sveta;</li> <li>- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.</li> </ul>

#### OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripravlja proračun, spremlja izvajanje proračuna, analizira stanje proračuna, pripravlja predloge sprememb proračuna za tekoče leto,</li> <li>- sestavlja finančno premoženjske bilance,</li> <li>- usklajuje proračunsko porabo in izračunava dovoljeno porabo ter izterjuje prihodke občine,</li> <li>- vodi in organizira knjigovodstvo,</li> <li>- pripravlja računovodska poročila,</li> <li>- vodi evidence premoženja občine,</li> <li>- obračunava plače in nadomestila,</li> <li>- pripravlja poročila o dohodnini, pokojninski osnovi in statistična poročila,</li> <li>- obračunava sejnine, dnevnice, potne stroške, dopolnilno delo, pogodbe o delu, avtorske honorarje,</li> <li>- pripravlja pogodbe s področja in spremlja njihovo realizacijo,</li> <li>- vodi in sodeluje v najzahtevnejših skupinah,</li> <li>- samostojno oblikuje sistemske rešitve s svojega področja in druga najzahtevnejša gradiva,</li> <li>- sodeluje in pripravlja gradivo ter zapisnike za Nadzorni odbor,</li> <li>- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,</li> <li>- skrbi za dodeljene proračunske postavke,</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.</li> </ul>
--

Delovno mesto	<b>Svetovalec za prostorsko planiranje</b>
Zaporedna št. delovnega mesta	5

#### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Svetovalec za prostorsko planiranje			
Šifra	C027005			
Tarifni razred	VII/1			
Karierni razred	Tretji karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Svetovalec I	34	41	6 let 7 mesecev
	2 Svetovalec II	32	37	3 leta 7 mesecev
	3 Svetovalec III	31	36	7 mesecev
Število napredovalnih razredov	10			

#### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VII/1: <ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201</li> <li>- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202</li> <li>- visokošolska strokovna izobrazba 16203</li> <li>- visokošolska univerzitetna izobrazba 16204</li> </ul> SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izpit iz ZUP</li> <li>- Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> </ul>
Želena dodatna znanja in veščine	/

#### DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	3 mesece

Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;</li> <li>- Dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.</li> </ul>
Druge značilnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji.</li> <li>- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.</li> </ul>

## OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodeluje pri nalogah povezanih s pripravo strokovnih podlag in analiz na področju načrtovanja in urejanja prostora,</li> <li>- sodeluje pri usklajenem opremljanju javnih površin z urbano opremo,</li> <li>- odmerja komunalni prispevek,</li> <li>- skrbi za izvajanje javnih služb (oskrba s pitno vodo, odvajanje komunalnih, odpadnih in padavinskih voda, čiščenje odpadnih in padavinskih voda, oskrba s toplotno energijo),</li> <li>- sodeluje pri izvajanju investicij na področju vodovodov in kanalizacij,</li> <li>- zagotavlja vzdrževanje in urejanje javnih površin,</li> <li>- skrbi za programe turizma in nepremično kulturno dediščino,</li> <li>- skrbi za izvajanje gospodarske javne službe zavetišča za zapuščene živali,</li> <li>- izvaja administrativno tehnično podporo občinskemu svetu,</li> <li>- sodeluje na sejah delovnih teles,</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>
---

Delovno mesto	<b>Višji svetovalec za urejanje prostora</b>
Zaporedna št. delovnega mesta	6

#### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Višji svetovalec za urejanje prostora			
Šifra	C027010			
Tarifni razred	VII/1			
Karierni razred	Drugi karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Višji svetovalec I	40	46	6 let
	2 Višji svetovalec II	38	43	5 let
	3 Višji svetovalec III	36	41	4 leta
Število napredovalnih razredov	10			

#### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	<p>VII/1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201</li> <li>- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202</li> <li>- visokošolska strokovna izobrazba 16203</li> <li>- visokošolska univerzitetna izobrazba 16204</li> </ul> <p>SMER: /</p>
Pogoji za opravljanje dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izpit iz ZUP</li> <li>- Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> </ul>
Želena dodatna znanja in veščine	/

#### DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	3 mesece

Odpovedni rok	3 mesece
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;</li> <li>– Dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.</li> </ul>
Druge značilnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji.</li> <li>– Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.</li> </ul>

## OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- izvaja javna naročila na področju vzdrževanja cest, vodovodov in kanalizacij,
- skrbi za vzdrževanje lokalnih in gozdnih cest
- skrbi za urejanje in vzdrževanje javnih površin,
- samostojno ali z zunanjimi svetovalci in pogodbenimi izvajalci izvaja naloge in sodeluje v delovnih in projektnih skupinah,
- skrbi za gospodarjenje z objekti in napravami komunalne infrastrukture,
- sodeluje s komunalno nadzorno službo,
- spremlja uradne objave za pridobitev sredstev,
- skrbi za dodeljene proračunske postavke,
- vodi, organizira in koordinira delo vzdrževalcev,
- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.

Delovno mesto	<b>Računovodja VI</b>
Zaporedna št. delovnega mesta	7

#### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J1
Naziv DM	Računovodja VI
Šifra	J016027
Tarifni razred	VI
Plačni razred	26
Plačni razred, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	36
Število napredovalnih razredov	10

#### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VI: – višja strokovna izobrazba 16101 – višješolska izobrazba (prejšnja) 16102  SMER: /
Potrebne delovne izkušnje:	6 mesecev
Pogoji za opravljanje dela	/
Želena dodatna znanja in veščine	/

#### DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	3 mesece

Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;</li> <li>- Dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.</li> </ul>
Druge značilnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.</li> </ul>

#### OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodeluje pri pripravi proračuna, spremlja izvajanje proračuna, analizira stanje proračuna, pripravlja predloge sprememb proračuna za tekoče leto,</li> <li>- sodeluje pri sestavi finančno premoženjske bilance,</li> <li>- usklajuje proračunsko porabo in izračunava dovoljeno porabo ter izterjuje prihodke občine,</li> <li>- pomaga pri organizira knjigovodstvo,</li> <li>- pripravlja računovodska poročila,</li> <li>- vodi evidence premoženja občine,</li> <li>- vodi poslovne knjige,</li> <li>- knjiži knjigovodske listine,</li> <li>- sodeluje pri obračunu sejin, dnevnic, potnih stroškov, dopolnilnih del, pogodb o delu in avtorskih honorarjev,</li> <li>- opravlja naloge povezane z blagajniškim poslovanjem in obračunom potnih nalogov,</li> <li>- pobira občinsko gotovinsko takso,</li> <li>- spremlja uradne objave za pridobitev sredstev,</li> <li>- priprava pogodb s področja in spremljanje njihove realizacije,</li> <li>- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,</li> <li>- skrbi za dodeljene proračunske postavke,</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.</li> </ul>
---

Delovno mesto	<b>Referent</b>
Zaporedna št. delovnega mesta	8

#### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Referent			
Šifra	C025003			
Tarifni razred	V			
Karierni razred	Peti karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Referent I	25	33	6 let
	2 Referent II	24	29	3 leta
	3 Referent III	23	28	1 leto
Število napredovalnih razredov	10			

#### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja strokovna 15001</li> <li>- Srednja splošna izobrazba 15002</li> </ul> SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	/
Želena dodatna znanja in veščine	/

#### DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	/
Poskusno delo	/
Odpovedni rok	1 mesec
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;</li> <li>- Dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.</li> </ul>



#### Druge značilnosti

- Pooblastilo za zbiranje, urejanje, uporabo in hranjenje zbirk osebnih podatkov o občanih in podatke pravnih oseb.
- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.

#### OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- sodeluje pri pripravi in izvedbi programov opremljanja zemljišč s komunalnimi objekti in napravami,
- skrbi za nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča,
- sodeluje pri pripravi razvojnih planov in projektov občine v povezavi s programi ostalih občin, regije, države ter sodeluje pri pripravi strokovnih gradiv za izdelavo občinskih prostorskih planskih dokumentov in prostorskih izvedbenih aktov,
- sodeluje s komunalno nadzorno službo,
- skrbi za področje komunalnih odpadkov,
- udeležuje se mejnih obravnav,
- opravlja upravne in organizacijske naloge, ki se nanašajo na urejanje naselij in druge posege v prostor ter na varstvo okolja,
- vodi kataster infrastrukturnih objektov in prostorskega informacijskega sistema občine,
- izdaja lokacijske informacije, projektne pogoje, soglasja za gradnjo objektov v varstvenih pasovih občinskih cest in za gradnjo priključkov na občinske ceste ter dovoljenja za posebno uporabo javnih površin ter površin v lasti občine,
- izdaja soglasja v upravnih postopkih v zvezi s posegi v prostor,
- skrbi za dodeljene proračunske postavke,
- spremlja uradne objave za pridobitev sredstev
- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.

Delovno mesto	<b>Hišnik IV</b>
Zaporedna št. delovnega mesta	9

#### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
Naziv DM	Hišnik IV
Šifra	J034020
Tarifni razred	IV
Plačni razred	18
Plačni razred, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	28
Število napredovalnih razredov	10

#### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja in raven zahtevane izobrazbe	Srednja poklicna izobrazba 14001
Potrebne delovne izkušnje	4 meseci
Pogoji za opravljanje dela	Izpit B kategorije
Želena dodatna znanja in veščine	/

#### DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Delovni čas	Posebnosti glede razporeditve delovnega časa
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	1 mesec
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;</li> <li>- Dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.</li> </ul>

Druge značilnosti	– Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.

## OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- spremlja stanje objektov, naprav, poslovnih prostorov in prevoznih sredstev v lasti občine,
- opravlja tekoča vzdrževalna dela na objektih, napravah, poslovnih prostorih in prevoznih sredstvih v lasti občine,
- opravlja manjša popravila na napravah, objektih in opremi v lasti občine,
- odklepa in zaklepa kulturni dom ob prireditvah in drugih dogodkih,
- vzdržuje in ureja javne površine v Moravčah,
- plakatiranje,
- druge naloge s področja po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.

Delovno mesto	Višji svetovalec za šolstvo, otroško varstvo in socialo
Zaporedna št. delovnega mesta	10

#### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Višji svetovalec za šolstvo, otroško varstvo in socialo			
Šifra	C027010			
Tarifni razred	VII/1			
Karierni razred	Drugi karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Višji svetovalec I	40	48	6 let
	2 Višji svetovalec II	38	43	5 let
Število napredovalnih razredov	10			

#### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	<p>VII/1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201</li> <li>- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202</li> <li>- visokošolska strokovna izobrazba 16203</li> <li>- visokošolska univerzitetna izobrazba 16204</li> </ul> <p>SMER: /</p>
Pogoji za opravljanje dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izpit iz ZUP</li> <li>- Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> </ul>
Želena dodatna znanja in veščine	/

#### DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	3 mesece

Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;</li> <li>- Dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.</li> </ul>
Druge značilnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji.</li> <li>- Pooblastilo za zbiranje, urejanje, uporabo in hranjenje zbirk osebnih podatkov o občanih, društvih in osebah javnega prava.</li> <li>- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.</li> </ul>

## OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- opravlja naloge na področju predšolske vzgoje, izobraževanja in socialnega varstva
- skrbi za realizacijo programov s svojega področja v skladu s proračunom,
- vodi postopke podeljevanja koncesij s svojega delovnega področja,
- sodeluje z javnimi zavodi na svojem delovnem področju in opravlja nadzor nad njihovim delom,
- opravlja nadzor nad izvajanjem GJS pomoči družini na domu,
- skrbi za podeljevanje občinskih socialnih pomoči,
- pripravlja pogodbe za sofinanciranje delovanja javnih zavodov na svojem področju in spremlja njihovo realizacijo,
- opravlja nadzor nad upravičenostjo do obveznega zavarovanja občanov iz občinskega proračuna,
- ureja občinsko spletno stran,
- skrbi za dodeljene proračunske postavke,
- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.

Delovno mesto	<b>Delovodja V</b>
Zaporedna št. delovnega mesta	11

#### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
Naziv DM	Delovodja V
Šifra	J035007
Tarifni razred	V
Plačni razred	24
Plačni razred, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	34
Število napredovalnih razredov	10

#### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja in raven zahtevane izobrazbe	– Srednja strokovna izobrazba 15001 – Srednja splošna izobrazba 15002 SMER: tehnična
Potrebne delovne izkušnje	2 leti
Pogoji za opravljanje dela	/
Želena dodatna znanja in veščine	/

#### DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Posebnosti glede razporeditve delovnega časa
Poskusno delo	/
Odpovedni rok	1 mesec
Dodatki	– Dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; – Dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	– Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.

## OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- načrtuje delo,
- nadzoruje in koordinira dela zunanjih izvajalcev,
- opravlja naloge v zvezi s tekočim vzdrževanjem objektov in naprav,
- opravlja manjša popravila na objektih, napravah in opremi,
- sodeluje pri vzdrževalnih in investicijskih delih,
- nabavlja drobni material za popravila in vzdrževanje,
- obvešča o stanju naprav, opreme in potrebi po večjih popravilih,
- nadzira brezhibnost delovanja električne napeljave in aparatov,
- vodi potrebne evidence,
- čisti vse prostore, inventar in delovno opremo OU,
- čisti in ureja okolico zgradbe OU,
- čisti občinske prostore na Vegovi 9 v Moravčah
- opravlja druge naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.

Delovno mesto	<b>Podsekretar – Občinski urbanist</b>
Zaporedna št. delovnega mesta	12

#### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Podsekretar – Občinski urbanist			
Tarifni razred	VII/2			
Šifra	C027001			
Karierni razred	Prvi karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Sekretar	46	53	7 let
	2 Podsekretar	43	48	6 let
Število napredovalnih razredov	10			

#### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VII/2: <ul style="list-style-type: none"> <li>– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17001</li> <li>– visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17002</li> <li>– magistrska izobrazba - 17003</li> </ul> SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>– izpit iz ZUP</li> <li>– obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> </ul>
Želena dodatna znanja in veščine	/

#### DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	6 mesecev
Odpovedni rok	3 mesece



Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;</li> <li>- dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.</li> </ul>
Druge značilnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji;</li> <li>- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.</li> </ul>

## OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravlja naloge na področju prostorskega, urbanističnega in krajinskega načrtovanja,</li> <li>- organizira priprave strokovnih podlag za prostorske sestavine planskih aktov in prostorskih izvedbenih aktov ter izvaja nadzor nad potekom projekta,</li> <li>- sodeluje pri pripravi medobčinskih, regionalnih in državnih prostorskih aktov,</li> <li>- usklajuje prostorsko načrtovanje z nosilci urejanja prostora,</li> <li>- vodi postopke lokacijske preveritve,</li> <li>- izdaja mnenja glede skladnosti s prostorskimi akti,</li> <li>- vodi evidence posegov v prostor in analizira stanje posegov v prostor,</li> <li>- nudi strokovno pomoč pravnim in fizičnim osebam pri urejanju prostora,</li> <li>- načrtuje ukrepe za realizacijo prostorskih odločitev,</li> <li>- skrbi za ustrezno načrtovanje prostorskih ureditev na območju občine,</li> <li>- analizira in predlaga prostorske ukrepe za uresničevanje občinskih prostorskih aktov,</li> <li>- izvaja administrativno tehnično podporo občinskemu svetu,</li> <li>- sodeluje na sejah delovnih teles,</li> <li>- vodi in odloča v najzahtevnejših postopkih na I. stopnji,</li> <li>- vodi in sodeluje v najzahtevnejših projektnih skupinah,</li> <li>- samostojno oblikuje sistemske rešitve in druga najzahtevnejša gradiva s svojega področja,</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>
--

Delovno mesto	Referent za splošne zadeve
Zaporedna št. delovnega mesta	13

#### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Referent za splošne zadeve			
Šifra	C025003			
Tarifni razred	V			
Karierni razred	Peti karierni razred			
	2 Referent II	24	32	3 leta
	3 Referent III	23	28	1 leto
	4 Referent IV	22	27	6 mesecev
Število napredovalnih razredov	10			

#### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja strokovna 15001</li> <li>- Srednja splošna izobrazba 15002</li> </ul> SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izpit iz ZUP</li> <li>- Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> </ul>
Želena dodatna znanja in veščine	/

#### DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov in prireditvah izven delovnega časa,
Poskusno delo	/
Odpovedni rok	1 mesec
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;</li> <li>- Dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.</li> </ul>

#### Druge značilnosti

- Pooblastilo za zbiranje, urejanje, uporabo in hranjenje zbirk osebnih podatkov o občanih in podatke pravnih oseb.
- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.

#### OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- izvaja naloge pisarniškega poslovanja in vložišča,
- ureja arhiv,
- evidentira naloge in odločitve župana,
- sestavlja in sprejema vloge občanov, posreduje informacije in usmerja stranke,
- izvaja druge naloge, ki spadajo v to področje in aktivnosti,
- sprejema in pošilja pošto,
- evidentira sklenjene pogodbe,
- obračunava prehrano za upravo
- vodi in ureja evidence dopustov, ur,
- priprava pogodb s področja in spremljanje njihove realizacije,
- organiziranje in koordiniranje poslovnih stikov in poslovnih dogodkov,
- sodelovanje pri aktivnostih ob občinskem prazniku in drugih prireditvah, ki jih organizira občina,
- sodelovanje pri obveščanju javnosti o delovanju župana in občinske uprave
- priprava gradiv in zapisnika za občinski svet,
- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.

Delovno mesto	<b>Podsekretar za razvojne projekte</b>
Zaporedna št. delovnega mesta	14

#### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Podsekretar za razvojne projekte			
Tarifni razred	VII/2			
Šifra	C027001			
Karierni razred	Prvi karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Sekretar	46	53	7 let
	2 Podsekretar	43	48	6 let
Število napredovalnih razredov	10			

#### POGOJI ZA ZASLEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VII/2: <ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17001</li> <li>- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17002</li> <li>- magistrska izobrazba - 17003</li> </ul> SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izpit iz ZUP</li> <li>- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> </ul>
Želena dodatna znanja in veščine	/

#### DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	6 mesecev
Odpovedni rok	3 mesece

Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;</li> <li>- dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.</li> </ul>
Druge značilnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji;</li> <li>- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.</li> </ul>

#### OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripravlja zahtevne izvedbene, upravne in pogodbene akte občine ter zahtevna mnenja in stališča, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi,</li> <li>- nudi neposredno pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja,</li> <li>- samostojno oblikuje systemske rešitve in druga najzahtevnejša gradiva,</li> <li>- opravlja druge najzahtevnejše naloge,</li> <li>- vodi in sodeluje v najzahtevnejših projektnih skupinah,</li> <li>- vodi in odloča v najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji in v upravnih postopkih na drugi stopnji,</li> <li>- opravlja najzahtevnejše naloge na področju javnih naročil,</li> <li>- sodeluje pri pripravi podatkov za izdelavo razvojnih usmeritev, programov in strateških dokumentov s področja investicij v občinski upravi,</li> <li>- vodi, sodeluje, koordinira in izvaja nadzor nad investicijami in investicijskim vzdrževanjem na objektih v lasti Občine Moravče, vodovodih in kanalizacijah,</li> <li>- koordinira in pripravlja odloke in druge akte s področja urejanja okolja in prostora ter kontrolira izvajanja le teh,</li> <li>- pripravlja najzahtevnejše analize, razvojne projekte, informacije in druga poročila,</li> <li>- opravlja druge najzahtevnejše upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>
---

Delovno mesto	<b>Svetovalec - Pripravnik</b>
Zaporedna št. delovnega mesta	15

#### UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C
Plačna podskupina	C2
Naziv DM	Svetovalec - pripravnik
Šifra	C027005
Nazivi	/
Tarifni razred	VII/1
Karierni razred	Tretji karierni razred
Plačni razred	Svetovalec III 31. plačni razred – 6 plačnih razredov na podlagi 9. a člena ZSPJS = 25. plačni razred
Plačni razred, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	/
Število napredovalnih razredov	/

#### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VII/1: <ul style="list-style-type: none"> <li>– specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201</li> <li>– visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202</li> <li>– visokošolska strokovna izobrazba 16203</li> <li>– visokošolska univerzitetna izobrazba 16204</li> </ul> SMER: /
Potrebne delovne izkušnje	/
Pogoji za opravljanje dela	/
Želena dodatna znanja in veščine	/

#### DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	/

Odpovedni rok	Skladno z veljavno zakonodajo
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;</li> <li>- Dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.</li> </ul>
Druge značilnosti	/

#### OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih gradiv,</li> <li>- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje gradiv,</li> <li>- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,</li> <li>- usposabljanje za vodenje enostavnih upravnih postopkov na prvi stopnji,</li> <li>- opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti,</li> <li>- opravljanje nalog v skladu z uredbo o upravnem poslovanju,</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>
--